SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

MANUAL DE USUARIO PARA LA DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE (DIM)
Versión 3.3.10

Documentos Electrónicos Múltiples
SAT
DEM
Documentos Electrónicos Múltiples
Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Administración General de Tecnología de la Información (AGTI)
Administración Central de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (ACDMA)
Administración de Innovación de Servicios Electrónicos (AISE)
Versión: 3.3.10
Aceptar

El Servicio de Administración Tributaria (SAT), pone a su disposición una guía para el llenado de la "DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE 2015", con la finalidad de hacer más ágil y segura la integración de su información.

CONTENIDO

1.-	Información General	2
2.-	Generar un nuevo RFC	4
3.-	Generar una nueva Declaración	4
4.-	Generar una Declaración Complementaria	5
5.-	Cambiar de Apartado	6
6.-	Cambiar de Declaración	7
7.-	Eliminar una Declaración	8
8.-	Validar la Declaración	8
9.-	Carga Batch	11
10.-	Generar Paquete de Envío	14
11.-	Enviar la información vía Internet al SAT	16

1.- INFORMACIÓN GENERAL

- La información contenida en la parte izquierda de la ventana del sistema, denominada “Árbol”, se selecciona con un clic del botón derecho del Mouse.

- La información contenida en la parte derecha de la ventana del sistema, es la que se utilizará para el llenado de la información y anexos de la Declaración Informativa Múltiple.

- Para que la información capturada en cada campo sea registrada, debe oprimir la tecla de “Enter” o “Tabulador”, o bien, posicionarse con un clic del Mouse en otro campo.

- La versión recomendada del sistema de la consola de JAVA es la 1.3.1.

- Esta aplicación funciona en cualquier Sistema Operativo Windows.

- Los anexos que permiten generar constancias son el 1, 2 y 4.

- Los anexos que pueden operar con captura Carga Batch son el 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9 y 10

- En el caso de que hayan sido capturados hasta 40,000 registros, el archivo con la información se presentará vía Internet, a través de la página de Internet del SAT. El SAT enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse de recibo electrónico, el cual deberá contener el número de operación, fecha de presentación y el sello digital generado por dicho órgano.

- En el caso de que por la totalidad de los anexos hayan sido capturados más de 40,000 registros, la información se deberá presentar ante cualquier ALSC, en unidad de memoria extraíble (USB) o en CD, los que serán devueltos al contribuyente después de realizar las validaciones respectivas.

- Puede realizar la impresión total de todos los anexos que haya capturado.

- Sólo puede enviar información utilizando la última versión del sistema para la presentación de la Declaración Informativa Múltiple.

- Puede consultar su declaración vía Internet en la página del SAT: ingrese en el apartado TRÁMITES, seleccione la opción CONSULTA y en submenú DECLARACIONES Y PAGOS seleccione DECLARACIONES Y PAGOS, y posteriormente ingrese su RFC y en su caso, su Contraseña o Firma Electrónica

Avanzada (Fiel); una vez autentificado, seleccione el botón Pagos, Estadísticas, Correcciones, Anuales e Informativas; el sistema desplegará las transacciones realizadas.

- Esta versión, cuenta la funcionalidad de impresión de constancias en las Formas Oficiales vigentes (***37*** *Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo,* ***37-A*** *Constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS y* ***CRE*** *Constancia de pagos y retenciones a residentes en el extranjero*)

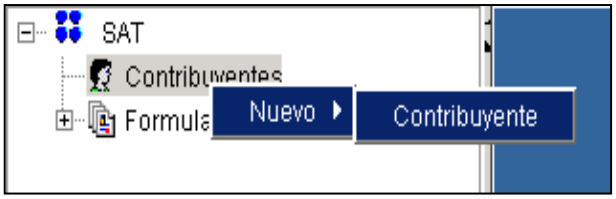
- Si desea realizar una declaración complementaria de manera conjunta con una declaración de la DIM 2015, tiene que capturar nuevamente la información o importarla desde la Carga Batch con la versión actual.

- Para poder visualizar una ayuda dentro del sistema, debe colocar el cursor en el campo correspondiente y oprimir el botón derecho del Mouse o bien, la tecla “F1”.

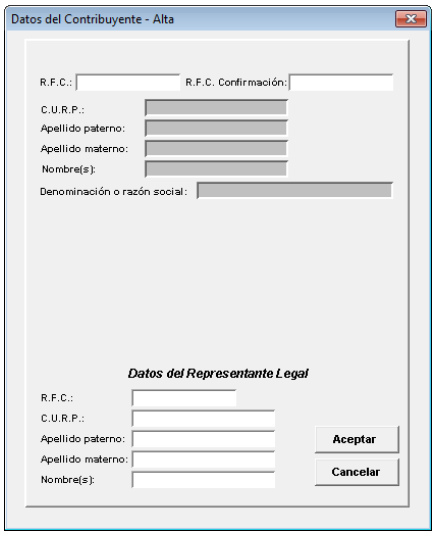
- Los anexos de la Declaración Informativa Múltiple se conforman de la siguiente manera:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Anexo 1	Información anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo y para la nivelación del ingreso.
Anexo 2	Información sobre pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS
Anexo 3	Información de contribuyentes que otorguen donativos.
Anexo 4	Información sobre residentes en el extranjero
Anexo 5	De los regímenes fiscales preferentes.
Anexo 6	Empresas integradoras. Información de sus integradas.
Anexo 7	Régimen de pequeños contribuyentes
Anexo 8	Información sobre impuesto al valor agregado
Anexo 9	Información de operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero.
Anexo 10	Operaciones efectuadas a través de fideicomisos.

2.- GENERAR UN NUEVO RFC

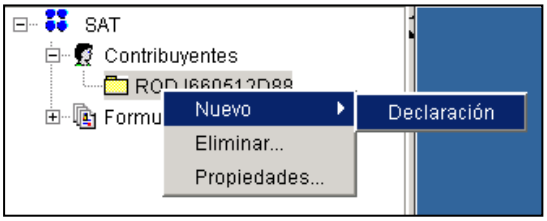


En la ventana principal del sistema, seleccione el comando “Contribuyente”; elija la opción “Nuevo” con el botón derecho del Mouse y, por último, la instrucción de “Contribuyente”.

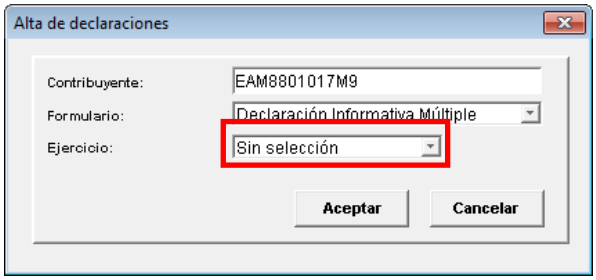


Aparecerá una ventana donde debe capturar la información general del Contribuyente, así como del Representante Legal (cuando aplique). Para terminar seleccione el botón “Aceptar”.

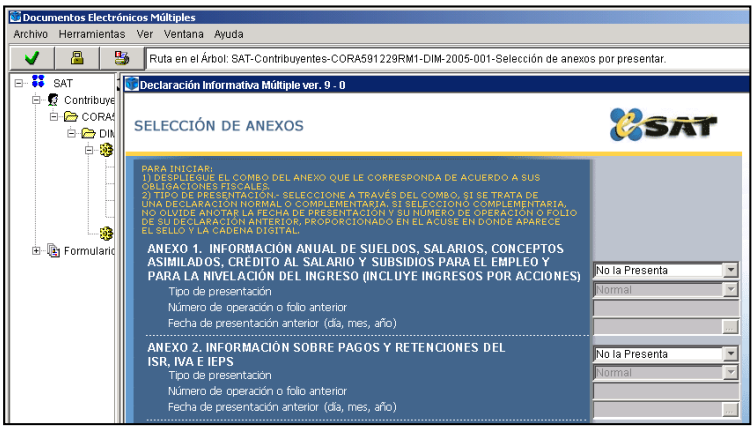
3.- GENERAR UNA NUEVA DECLARACIÓN



Para generar una nueva declaración, seleccione el subdirectorio del “RFC” con el botón derecho del Mouse; luego elija la opción “Nuevo” y por último la instrucción de “Declaración”.



En la ventana donde se encuentra el “Alta de Declaraciones”, seleccione el ejercicio que corresponda a la declaración a presentar, se mostrará por default “Sin Selección”. Posteriormente presione el botón “Aceptar”.


Documentos Electrónicos Múltiples
Archivo Herramientas Ver Ventana Ayuda
Ruta en el Árbol: SAT-Contribuyentes-CORA591229RM1-DIM-2005-001-Selección de anexos por presentar.
Declaración Informativa Múltiple ver. 9 - 0
SELECCIÓN DE ANEXOS
SAT
PARA INICIAR:
1) DESPLIEGUE EL COMBO DEL ANEXO QUE LE CORRESPONDA DE ACUERDO A SUS OBLIGACIONES FISCALES.
2) TIPO DE PRESENTACIÓN.- SELECCIONE A TRAVÉS DEL COMBO, SI SE TRATA DE UNA DECLARACIÓN NORMAL O COMPLEMENTARIA. SI SELECCIONÓ COMPLEMENTARIA, NO OLVIDE ANOTAR LA FECHA DE PRESENTACIÓN Y SU NÚMERO DE OPERACIÓN O FOLIO DE SU DECLARACIÓN ANTERIOR, PROPORCIONADO EN EL ACUSE EN DONDE APARECE EL SELLO Y LA CADENA DIGITAL.
ANEXO 1. INFORMACIÓN ANUAL DE SUELDOS, SALARIOS, CONCEPTOS ASIMILADOS, CRÉDITO AL SALARIO Y SUBSIDIOS PARA EL EMPLEO Y PARA LA NIVELACIÓN DEL INGRESO (INCLUYE INGRESOS POR ACCIONES)
Tipo de presentación
Número de operación o folio anterior
Fecha de presentación anterior (día, mes, año)
No la Presenta
Normal
ANEXO 2. INFORMACIÓN SOBRE PAGOS Y RETENCIONES DEL ISR, IVA E IEPS
Tipo de presentación
Número de operación o folio anterior
Fecha de presentación anterior (día, mes, año)
No la Presenta
Normal
Formularios

A continuación se abrirá en el Sistema DIM una ventana con la información de los anexos que podrá presentar en caso de estar obligado.

Para poder capturar el (los) anexo(s) de la declaración, debe seleccionarlo(s) con la opción: “La Presenta con Datos”.

4.- GENERAR UNA DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA

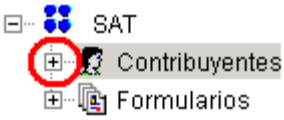
Si lo que desea es generar una declaración complementaria, debe seguir los siguientes pasos:

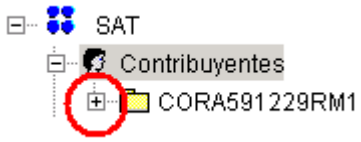
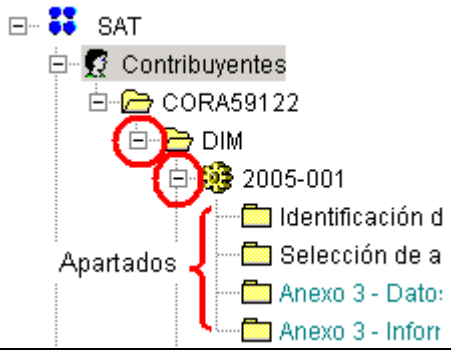
Seleccione el anexo que corresponda; en “Tipo de declaración”, elija la opción “Complementaria”

Posteriormente, seleccione el campo “Número de operación o folio anterior” y capture la información requerida. Esta información está contenida en el acuse de envío o aceptación de su declaración.

Por último, seleccione el campo “Fecha de presentación anterior” y capture la fecha en que envió dicha declaración. Si presiona el cuadro al final del campo podrá entrar a un calendario del cuál puede tomar la fecha.

Una vez que ha seleccionado los anexos que va a capturar, el Sistema DIM generará las subcarpetas correspondientes a cada anexo. Para abrir cada una, siga las instrucciones que a continuación se detallan:

a) Colóquese en la parte del “Árbol” del sistema.	

b) Seleccione con un clic del Mouse el cuadro que se encuentra a la izquierda del “RFC” correspondiente.	
c) Repita la misma operación hasta que aparezcan todos los apartados.	

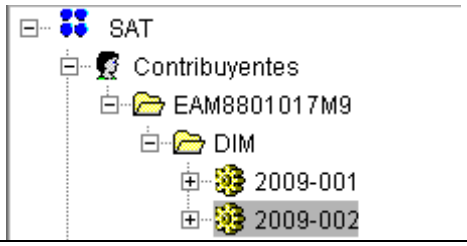
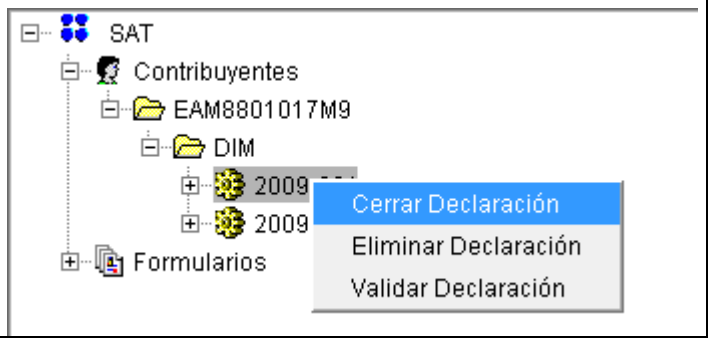
5.- CAMBIAR DE APARTADO

Cada vez que desee cambiarse de apartado, seleccione el que va a capturar dando un clic del Mouse en la ventana denominada “Árbol” del sistema o con los siguientes botones de comando:

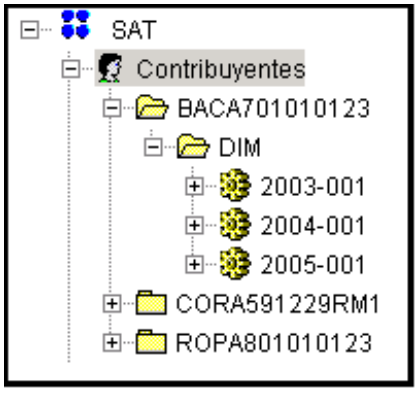
a) Regresa hasta el primer registro	
b) Regresa un registro de su actual posición	
c) Avanza un registro de su actual posición	
d) Avanza hasta el último registro	
e) Busca registros	
f) Agrega un registro nuevo	
g) Elimina el registro actual	

6.- CAMBIAR DE DECLARACIÓN

Para cambiar a otra declaración, tendrá que seguir el siguiente procedimiento:

a) Seleccione la subcarpeta con la imagen de engrane que contiene el año y número consecutivo de la declaración con la que actualmente está trabajando.	
b) Una vez que seleccionó la subcarpeta, presione el botón derecho del Mouse y seleccione la opción “Cerrar Declaración”.	

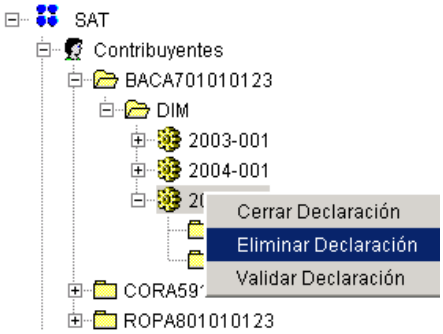
Una vez cerrada la Declaración usted podrá: cambiar de declaración o bien, cambiar de contribuyente seleccionando con el Mouse la opción que corresponda:



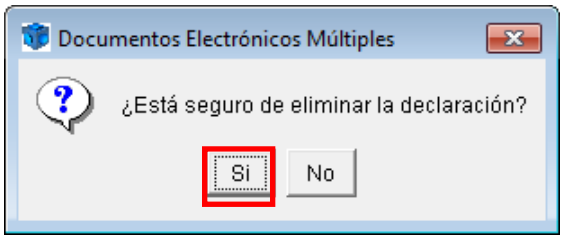
7.- ELIMINAR UNA DECLARACIÓN

Si desea eliminar alguna de las declaraciones que ingresó, podrá hacerlo de la siguiente manera:

1. Abra la declaración que desea eliminar, presione el engrane con el botón izquierdo del Mouse y seleccione el comando “Eliminar Declaración”.



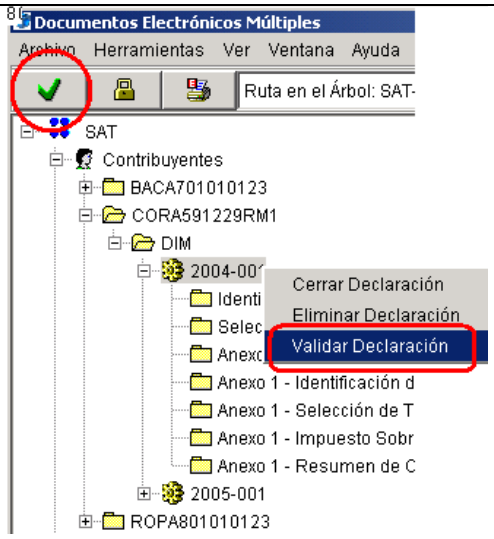
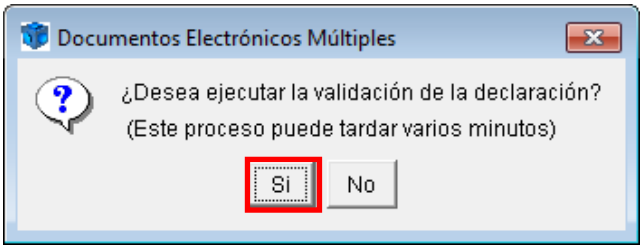
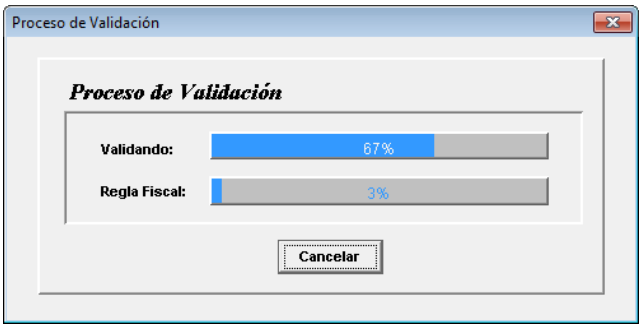
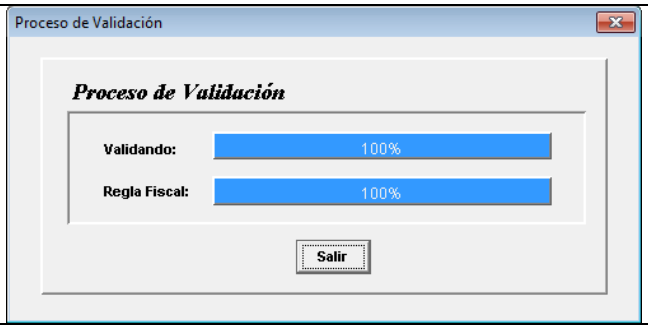
2. A continuación aparecerá el siguiente mensaje; seleccione la opción “SI” para que la declaración sea eliminada definitivamente.

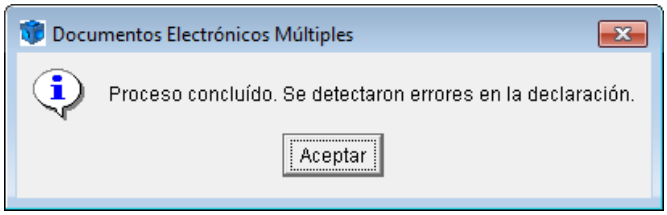
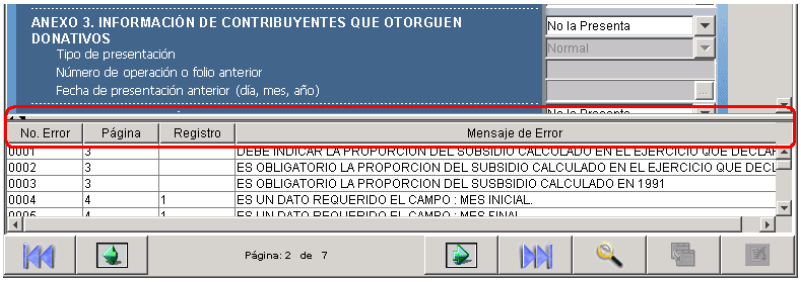
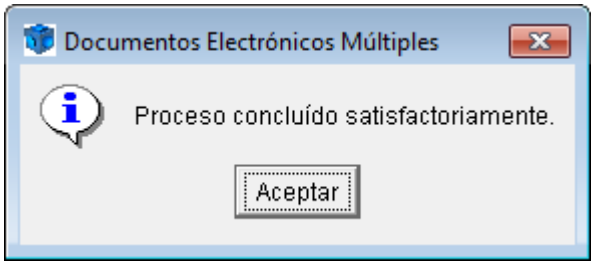


8.- VALIDAR LA DECLARACIÓN

Cuando termine de capturar su información, es necesario que valide su Declaración para detectar si tiene errores. Para validar su declaración es necesario realizar lo siguiente:

a) Seleccione el subdirectorio del año y número consecutivo de la declaración que tiene la imagen del engrane.	

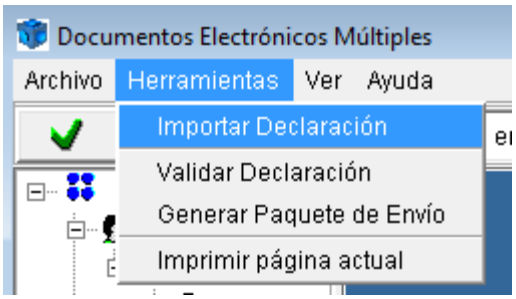
b) Oprima el botón que tiene la imagen de “palomita” de color verde, que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla o bien, presione el botón derecho del Mouse sobre el subdirectorio y seleccione la opción: “Validar Declaración”.	
c) Confirme que desea ejecutar la validación. Seleccione el botón “Si”. Este proceso puede tardar varios minutos. Por favor espere.	
d) Aparecerá una ventana donde usted podrá seguir el avance de la validación.	
e) Una vez que ha terminado de verificar la información o que ambas barras se encuentran al 100%, seleccione el botón “Salir”.	

f) Si presenta un mensaje de errores detectados, presione “Aceptar” y arrastre hacia arriba con el Mouse, el borde inferior de la ventana de captura para ver la información de dichos errores. Estos datos le permitirán identificar la(s) página(s) y campo(s) dónde se haya encontrado un error para que pueda corregirlos.	 
g) Si no presenta errores, mostrará una ventana con un texto que indica que el proceso ha concluido de manera correcta. Seleccione el botón “Aceptar”.	

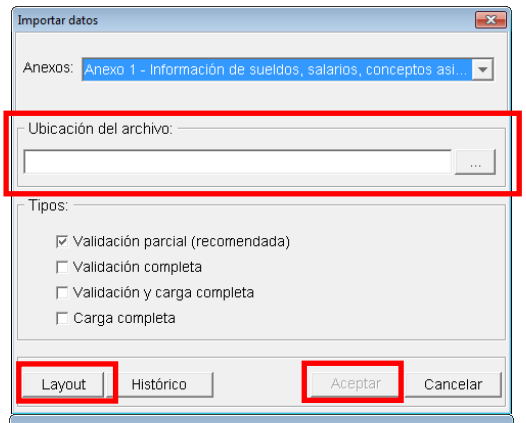
9.- CARGA BATCH

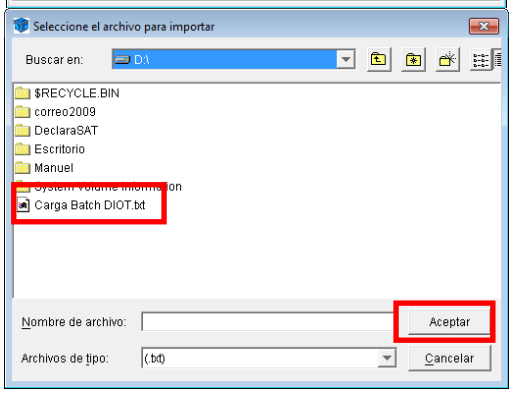
Esta declaración cuenta con la opción de llenado mediante la opción denominada “carga batch”, mediante este procedimiento se podrá importar la información previamente generada en un archivo txt. para la cual se llevaran a cabo los siguientes pasos:

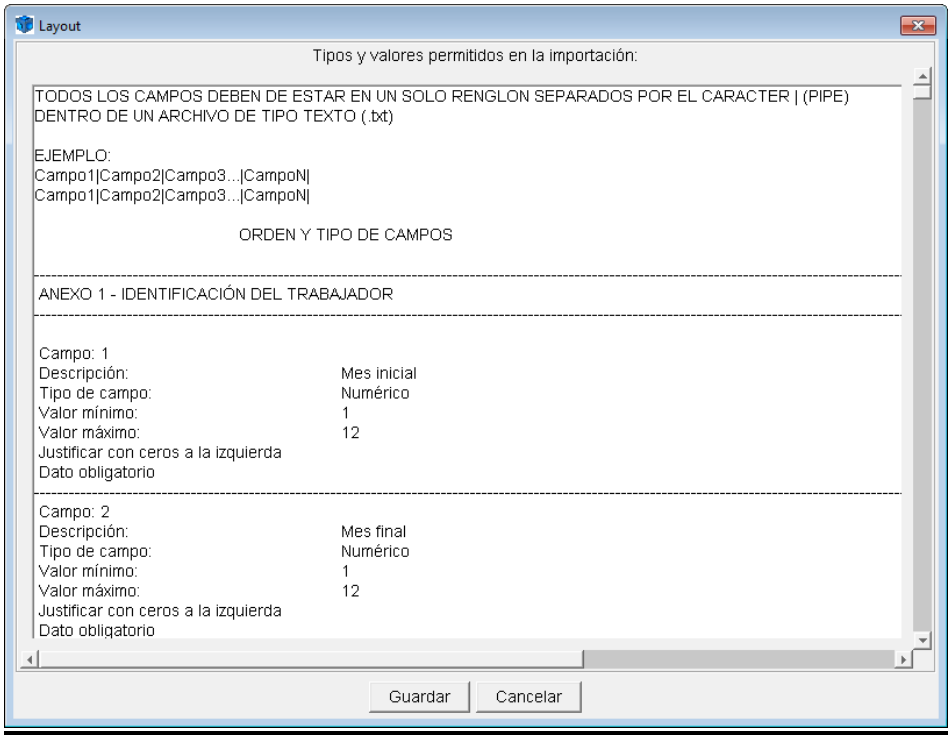
a) Seleccione del menú superior la opción Herramientas y del menú desplegable seleccione la opción Importar Declaración.



b) Ubique el archivo .txt (previamente generado con las especificaciones del Layout)



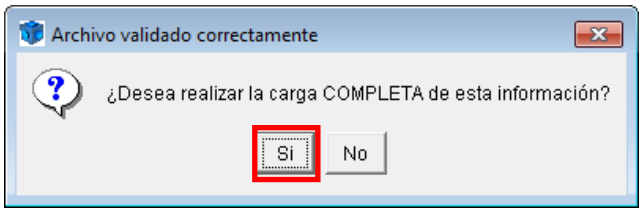




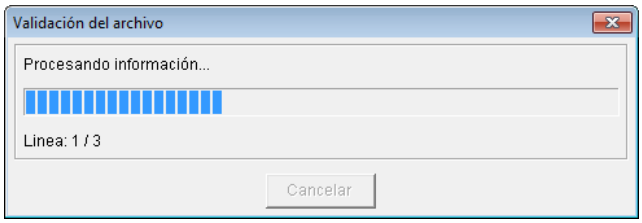
TODOS LOS CAMPOS DEBEN DE ESTAR EN UN SOLO RENGLON SEPARADOS POR EL CARACTER | (PIPE)
DENTRO DE UN ARCHIVO DE TIPO TEXTO (.txt)

EJEMPLO:
Campo1|Campo2|Campo3...|CampoN|
Campo1|Campo2|Campo3...|CampoN|

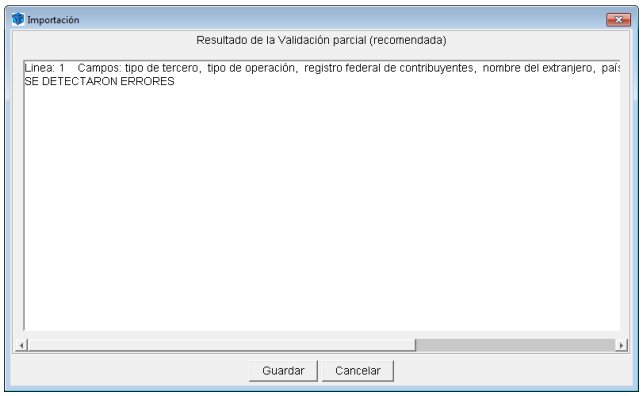
c) Automáticamente desplegará una pantalla donde se pregunta si desea realizar la carga completa de la información y a la cual deberá de dar clic en Si.



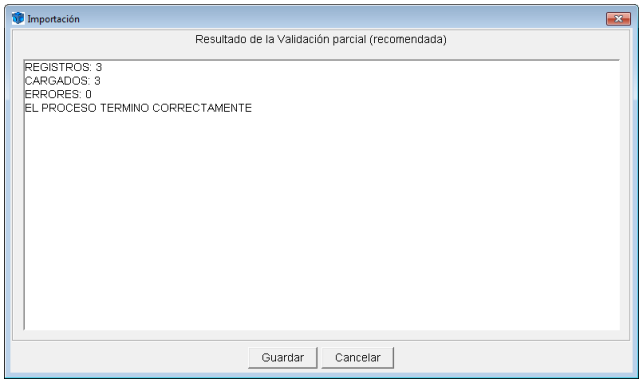
d) El sistema comenzará a validar la información del archivo .txt (la duración de este proceso dependerá del número de registros a validar).



e) En caso de detectar errores en la validación, éstos se mostraran en el resultado de la validación, indicando la Línea y el Campo con la inconsistencia a fin de que sean subsanados.

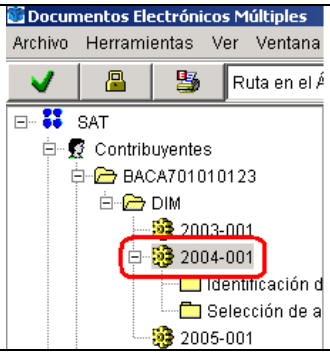
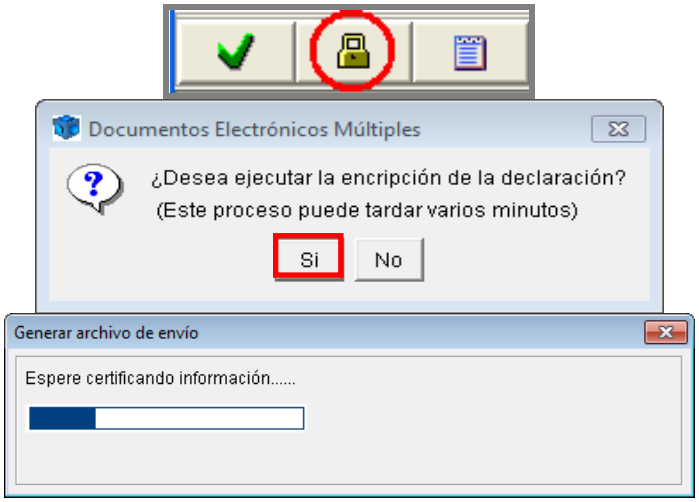
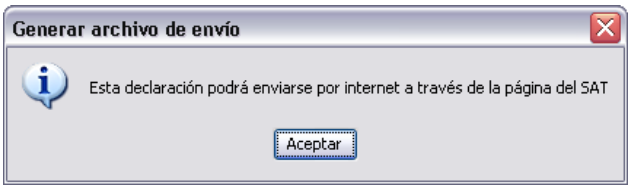

Importación
Resultado de la Validación parcial (recomendada)
Linea: 1 Campos: tipo de tercero, tipo de operación, registro federal de contribuyentes, nombre del extranjero, país
SE DETECTARON ERRORES
Guardar
Cancelar

e) En caso de que el resultado de la validación sea satisfactorio se procederá a dar clic en Cancelar.



10.- GENERAR PAQUETE DE ENVÍO

Para terminar la Declaración Informativa Múltiple, es necesario generar el paquete de envío que consiste en encriptar la información para crear un archivo "*nombredelarchivo.dec*" y así poder enviarlo al SAT. Para hacerlo siga estas instrucciones:

a) Seleccione, presionando con el Mouse, la carpeta de la declaración que desea enviar.	
b) Oprima el botón que tiene la imagen de "candado" de color amarillo; éste se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Confirme que desea encriptar la Declaración presionando el botón "Si". Este proceso puede tardar varios minutos. Por favor espere.	
c) Al finalizar el proceso, el sistema le indicará cuáles son los medios **(Internet o Módulo)** que puede utilizar para presentar el archivo que se acaba de crear. Después, le indicará la ubicación y el nombre con el que se guardó este archivo.	 Ó

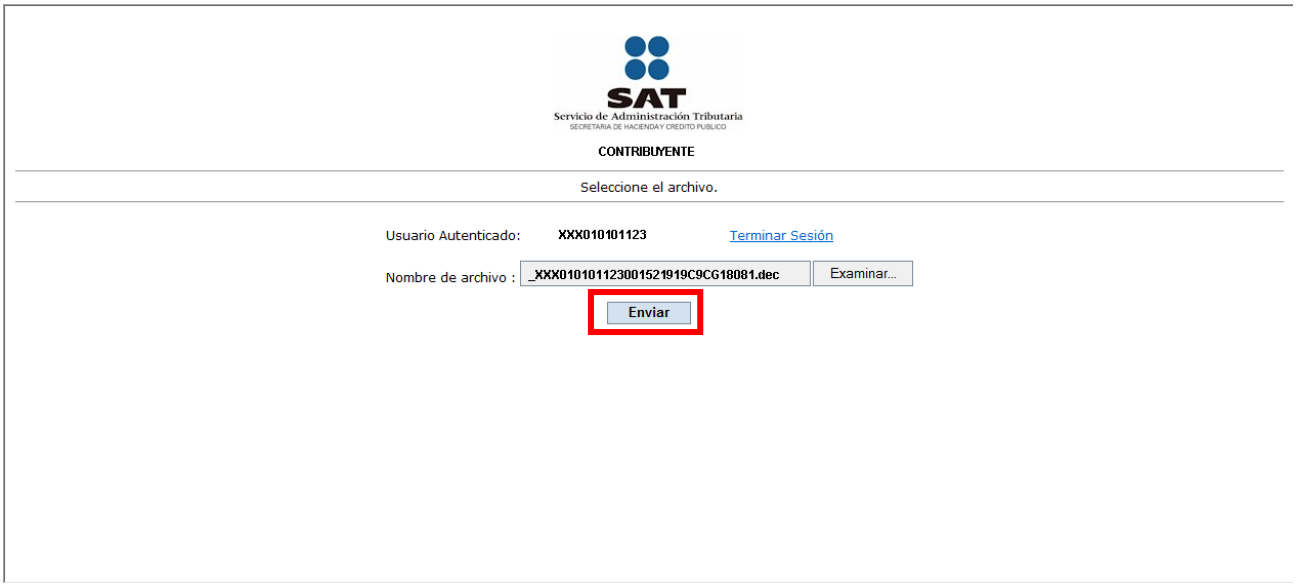
	Generar archivo de envío Esta declaración debe ser presentada en medios magnéticos, en disco compacto (CD) o en cinta de almacenamiento de datos (DAT). En este caso el contribuyente deberá presentar los medios magnéticos ante la Administración Local de Asistencia al contribuyente. Aceptar Generar archivo de envío Proceso terminado correctamente Archivo generado: C:\DIM 2006\CORA591229RM10DIMI9515C5BT10012.dec Aceptar

11.- ENVIAR LA INFORMACIÓN VÍA INTERNET AL SAT

- Ingrese a la página del SAT www.sat.gob.mx
- Elija la opción Trámites.- Declaraciones.
- *Elegir la opción, Informativa.- Múltiple (30) DIM.*
- Capture el "RFC" y en su caso, su Contraseña o su Firma Electrónica Avanzada "Fiel" para autenticarse.
- De click en el botón examinar y coloque el archivo .dec (declaración a enviar) en el browser y posteriormente de click en el botón "Enviar".
- El sistema emitirá el acuse de envío y en el cual se le confirmará que el archivo con la declaración fue recibido y será procesado por el SAT. Como resultado de su validación puede ser aceptado o rechazado.
- Posteriormente recibirá su acuse con sello digital, el cual le llegará a la dirección de su correo electrónico. Si no lo recibe de inmediato, podrá acceder a la opción de SERVICIOS.- ACUSES.- REIMPRESIÓN.- ACUSES, donde lo podrá obtener con posterioridad.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SAT
Servicio de Administración Tributaria
Trámites y servicios
Viernes 24 de abril de 2015
Inicio / Iniciar sesión
¿Olvidaste tu contraseña?
Buzón tributario
Declaraciones
Factura electrónica
RFC
Trámites
Servicios
Consultas
Firma electrónica
Solicitud de certificado
Renovación o revocación
Validación de vigencia
Contraseña
Obtención, recuperación y cambio
Restablecer
Régimen de Incorporación Fiscal
Verificación
Opinión del cumplimiento
Consulta
- Personal
- De terceros autorizados
Autorización a terceros
Entidades externas
Consulta de entidades externas autorizadas
Administración de accesos
Acuses
Reimpresión
- Acuses
- Acuses del RFC
- Solicitud de Devolución
Dictamen y declaración de su situación fiscal
Información alternativa
Dictamen 2009 y anteriores
Varios
Citas
Cédula de Identificación Fiscal
SubastaSAT
Encuesta a Contadores Públicos y Despachos inscritos
Servicios internos SAT
Control de Cuentas de Créditos y Garantías
Estado de cuenta en línea
Transmitir informes

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SAT
Servicio de Administración Tributaria
Acceso a los Servicios Electrónicos del SAT
RFC :
Contraseña :
Iniciar Sesión
Actualizar y/o Adicionar Correo Electrónico
Obtener Contraseña
Ahora también puede autenticarse con su Firma Electrónica Avanzada (FIEL)


SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
CONTRIBUYENTE
Seleccione el archivo.
Usuario Autenticado:
XXX010101123
Terminar Sesión
Nombre de archivo :
_XXX010101123001521919C9CG18081.dec
Examinar...
Enviar